EB80-RI-82.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

1ª Edição

2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CHEFIA DE ENSINO, PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO
AGÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

1ª Edição

2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

PORTARIA Nº 008-DCT, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Agência de Gestão e Inovação Tecnológica - AGITEC (EB80-RI-82.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 14, inciso IV, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, e o art. 44 das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 07 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Agência de Gestão e Inovação Tecnológica - AGITEC (EB80-RI-82.001), que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 11 de fevereiro de 2020.

Gen Ex DÉCIO LUÍS SCHONS
Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO	2º/13
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS	
Seção I – Da Agência de Gestão e Inovação Tecnológica	14
Seção II – Da Assessoria de Comunicação Social	15
Seção III – Da Seção de Planejamento, Integração e Controle	16
Seção IV – Da Seção de Informações Tecnológicas	17
Seção V – Da Seção de Gestão do Conhecimento Científico-tecnológico	18
Seção VI – Da Seção de Gestão da Propriedade Intelectual	19
Seção VII – Da Seção da Promoção da Cultura da Inovação	20
Seção VIII – Da Seção de Apoio Administrativo	21
Subseção I – Da Subseção de Recursos Humanos e Secretaria	22
Subseção II – Da Subseção de Apoio Logístico, Controle Patrimonial e Aquisições	23
Seção IX – Da Seção de Inteligência	24
Seção X – Da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações	25
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I – Do Chefe da Agência de Gestão e Inovação Tecnológica	26
Seção II – Do Subchefe da Agência de Gestão e Inovação Tecnológica	27
Seção III – Dos Chefes de Seção	28/29
Seção IV – Dos Adjuntos de Seção e Chefes de Subseção	30/31
Seção V – Dos Auxiliares de Seção e de Subseção	32
Seção VI – Do Oficial de Treinamento Físico Militar	33
Seção VII – Do Oficial de Tiro	34
Seção VIII – Do Oficial de Combate a Incêndio	35
CAPÍTULO V – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	36/40
ANEXO ÚNICO – ORGANOGRAMA DA AGÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade apresentar a organização da Agência de Gestão e Inovação Tecnológica (AGITEC), suas competências e as atribuições da Chefia, da Subchefia e dos integrantes das seções finalísticas e de apoio.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A AGITEC possui a seguinte estrutura organizacional:
I - Chefia (Ch);
II - Subchefia (SCh);
III - Assessoria de Comunicação Social;
IV - Seção de Planejamento, Integração e Controle;
V - Seção de Informações Tecnológicas;
VI - Seção de Gestão do Conhecimento Científico-tecnológico;
VII - Seção de Gestão da Propriedade Intelectual;
VIII - Seção de Promoção da Cultura da Inovação;
IX - Seção de Apoio Administrativo;
X - Seção de Inteligência; e
XI - Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações.
Parágrafo único. O organograma da AGITEC é o constante do anexo ao presente Regimento.

Art. 3º A Chefia compreende:
I - Chefe (Ch); e
II - Motorista.

Art. 4º A Subchefia compreende:
I - Subchefe (SCh); e
II - Adjuntos.

Art. 5º A Assessoria de Comunicação Social compreende:
I - Chefe;
II - Adjuntos; e
III - Auxiliares.

Art. 6º A Seção de Planejamento, Integração e Controle compreende:
I - Chefe;
II - Adjuntos; e
III - Auxiliares.

Art. 7º A Seção de Informações Tecnológicas compreende:
I - Chefe;
II - Adjuntos; e
III - Auxiliares.

Art. 8º A Seção de Gestão do Conhecimento Científico-tecnológico compreende:
I - Chefe; e
II - Adjuntos.

Art. 9º A Seção de Gestão da Propriedade Intelectual compreende:
I - Chefe;
II - Adjuntos; e
III - Auxiliar.

Art. 10. A Seção de Promoção da Cultura da Inovação compreende:
I - Chefe;
II - Adjuntos; e
III - Auxiliares.

Art. 11. A Seção de Apoio Administrativo compreende:
I - Chefe;
II - Subseção de Recursos Humanos e Secretaria:
a) Chefe;
b) Adjunto; e
c) Auxiliares; e
III - Subseção de Apoio Logístico, Controle Patrimonial e Aquisições:
a) Chefe;
b) Adjunto; e
c) Auxiliares.

Art. 12. A Seção de Inteligência compreende:
I - Chefe;
II - Adjunto; e
III - Auxiliares.

Art. 13. A Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações compreende:
I - Chefe;
II - Adjunto; e
III - Auxiliares.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Agência de Gestão e Inovação Tecnológica

Art. 14. À Agência de Gestão e Inovação Tecnológica compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) nos assuntos ligados à gestão da inovação, por intermédio da Chefia de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (Ch EPDI);

II - contribuir para a execução dos projetos e atividades da competência da Ch EPDI/DCT, com os meios necessários e disponíveis, no que diz respeito à gestão da inovação;

III - apoiar a gestão da inovação no contexto do Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército (SCTIEx);

IV - buscar integração com outras Organizações Militares (OM) das Forças Armadas, com Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT), com Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT), com empresas públicas e privadas pertencentes à base industrial e com órgãos de fomento à Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), estimulando o desenvolvimento de projetos, produtos e serviços de defesa inovadores, sob orientação da Ch EPDI/DCT;

V - realizar estudos de prospecção tecnológica com vistas a produzir conhecimentos relevantes para a composição de cenários atuais e futuros de interesse do Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (SCT&I) e do Exército Brasileiro (EB);

VI - promover a gestão do conhecimento científico-tecnológico, em atendimento às demandas estabelecidas pelo SCT&I;

VII - gerir a propriedade intelectual (PI) do EB em coordenação com as ICT da Força Terrestre (F Ter), de acordo com a política de inovação;

VIII - estimular o desenvolvimento de um ambiente favorável à inovação, por meio da divulgação da inovação, da promoção da cultura inovadora, da mensuração e avaliação da inovação, e do incentivo e recompensa à inovação;

IX - propor à Ch EPDI/DCT a capacitação de seus integrantes para o aperfeiçoamento da execução da atividade de gestão da inovação, por meio da participação em programas de treinamento, seminários, congressos, cursos de especialização e visitas a NIT e ICT de interesse da Agência, solicitando os recursos necessários à execução dessas demandas;

X - levantar as necessidades de recursos humanos para as atividades de sua competência, propondo as movimentações à Ch EPDI/DCT;

XI - executar as atividades previstas nos programas setoriais de ciência e tecnologia que lhe couberem, sob a orientação da Ch EPDI/DCT;

XII - propor à Ch EPDI/DCT medidas para o aperfeiçoamento de técnicas, de metodologias, de funcionalidade, da legislação, da administração e das normas relativas às atividades de sua competência;

XIII - planejar, coordenar, executar e controlar os processos de apoio. próprios da vida vegetativa de OM sem autonomia administrativa do EB, necessários ao seu adequado funcionamento;

XIV - realizar a captação de recursos financeiros por meio da celebração de contratos e parcerias, mediante autorização e coordenação da Ch EPDI/DCT;

XV - fiscalizar e controlar a execução dos contratos e parcerias que vierem a ser celebrados;

XVI - promover a inovação aberta, quanto pertinente, no âmbito do SCTIEx;

XVII - apoiar a Coordenadoria do Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovação (Coor SisDIA de Inovação) no tocante às atividades de prospecção tecnológica e de PI, bem como no monitoramento de projetos resultantes das interações entre governo, academia e indústria; e

XVIII - realizar a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico, na área de gestão da inovação, envolvendo, particularmente, as áreas de PI, de gestão do conhecimento, de cultura de inovação e de prospecção tecnológica.

Seção II
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 15. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social, internas e externas, de acordo com as orientações do Ch AGITEC, e em consonância com o Plano de Comunicação Social do Exército;

II - planejar e desenvolver as atividades de relações-públicas previstas em manuais e regulamentos, com o objetivo de informar e conscientizar os públicos interno e externo, concorrendo para maior sinergia e coesão dos integrantes da Agência;

III - ligar-se com os órgãos de comunicação social do SCT&I;

IV - ligar-se com os órgãos de divulgação, quando autorizado;

V - elaborar, cumprir e fazer cumprir o Plano de Comunicação Social e demais documentos de interesse da atividade;

VI - mediante ordem, informar ao escalão superior imediato e ao Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx), pelo canal técnico, a ocorrência de fatos que possam trazer repercussões

à imagem do EB;

VII - receber, controlar e distribuir o material de divulgação do CCOMSEx;

VIII - propor à Ch AGITEC a indicação de pessoas e/ou instituições que fazem jus ao Diploma de Amigo da OM;

IX - utilizar a Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército - RESISCOMEx;

X - registrar, com cobertura vídeográfica e fotográfica, as solenidades, datas festivas e eventos relevantes, para fim de divulgação de atividades e de registro histórico da OM;

XI - dar suporte técnico à elaboração e à atualização do vídeo institucional da AGITEC;

XII - consolidar as matérias recebidas e prepará-las para divulgação, levando-as à apreciação do Ch AGITEC;

XIII - apresentar as necessidades de material para elaboração do Informativo da OM;

XIV - manter atualizada as listas de personalidades civis, de militares, de amigos da OM e de autoridades locais;

XV - coordenar a recepção e o acompanhamento de autoridades e de comitivas em visita à Agência;

XVI - divulgar as solenidades cívico-militares; e

XVII - promover o aprimoramento técnico-profissional de seus quadros.

Seção III
Da Seção de Planejamento, Integração e Controle

Art. 16. Compete à Seção de Planejamento, Integração e Controle:

I - prestar assistência ao Ch AGITEC nos assuntos de sua competência;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas diversas seções, realizando as ligações necessárias para o bom andamento das atividades e consolidando os entregáveis demandados à Agência;

III - consolidar e coordenar a elaboração de documentos-resposta relativos a questões finalísticas que envolvem mais de uma seção da AGITEC;

IV - elaborar e revisar diretrizes, planos, programas, normas gerais e demais instrumentos pertinentes às atividades da Agência, conforme demanda do Ch AGITEC e em coordenação com as demais seções;

V - realizar e consolidar o planejamento administrativo referente aos cursos de capacitação e ao plano de visitas e outras atividades no Brasil e em nações amigas (NA), necessários ao cumprimento da missão da AGITEC;

VI - coordenar os pedidos de cooperação de instrução e as colaborações técnicas solicitadas à Agência;

VII - planejar e elaborar, em coordenação com a Assessoria de Comunicação Social e demais seções da AGITEC, a proposta orçamentária, o plano de aplicação de recursos e o contrato de objetivos;

VIII - consolidar e propor, de acordo com o Plano de Gestão de Recursos Humanos, as solicitações de capacitação no âmbito da OM;

IX - consolidar e coordenar a elaboração, por meio dos operadores e supervisores da OM cadastrados junto ao Estado-Maior do Exército (EME), do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e da Ficha de Atividade no Exterior;

X - coordenar, cooperar e ministrar, mediante autorização ou ordem superior, com o apoio da Seção de Apoio Administrativo e das seções finalísticas, capacitações presenciais e a distância ofertados pela AGITEC;

XI - planejar, coordenar e controlar, por meio dos oficiais nomeados em Boletim Interno (BI), as atividades relacionadas à prevenção de acidentes, ao combate a incêndio e à instrução, conforme o previsto em manuais e regulamentos, incluindo a aplicação do Teste de Avaliação Física (TAF) e do Teste de Aptidão de Tiro (TAT), a confecção dos quadros de trabalho semanal ou quinzenal e de Treinamento

Físico Militar (TFM), bem como a realização do Programa de Instrução de Quadros;

XII - realizar a seleção de cabos e soldados para cursos, estágios e treinamentos específicos, em coordenação com a Seção de Apoio Administrativo;

XIII - indicar e designar em BI oficiais e praças para conduzir as atividades centralizadas de prevenção de acidentes, de combate a incêndio, de treinamento físico, de instrução de tiro e de tutoria em cursos e treinamentos; e

XIV - coordenar e organizar as cerimônias militares e outras atividades similares, em ligação com a Assessoria de Comunicação Social e a Seção de Apoio Administrativo, e sob supervisão da S Ch AGITEC.

Seção IV
Da Seção de Informações Tecnológicas

Art. 17. Compete à Seção de Informações Tecnológicas:

I - realizar estudos de prospecção tecnológica, utilizando sistemas de análise de dados, em particular plataformas de tecnologia da informação, com vistas a produzir conhecimentos relevantes para a composição de cenários atuais e futuros de interesse do EB;

II - produzir o Relatório de Informações Tecnológicas, o Sumário de Informações Doutrinárias de Ciência e Tecnologia, o Relatório de Prospecção Tecnológica, o Sumário de Informações e Previsões Tecnológicas e o Mapa de Rotas Tecnológicas, a partir do desenvolvimento do processo finalístico de prospecção tecnológica;

III - realizar a Busca de Anterioridade, conjuntamente com a Seção de Gestão da Propriedade Intelectual;

IV - confeccionar mapas de tecnologias, coordenando as etapas necessárias à sua elaboração junto aos envolvidos e reunindo as informações prestadas pelos pesquisadores e desenvolvedores do sistema/produto de defesa associado;

V - solicitar pedidos de busca ao Sistema de Inteligência do Exército (SIEx) para acesso a dados de inteligência técnica;

VI - coordenar, apoiar e ministrar, mediante autorização do Ch EPDI/DCT, capacitações dentro de sua área de atuação para as OM pertencentes ao SCT&I;

VII - elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos pertinentes à sua área de atribuições, de forma a assessorar a Ch AGITEC no cumprimento das demandas emitidas pelo Ch EPDI/DCT;

VIII - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas científicas aplicadas nas áreas de prospecção tecnológica e de informações tecnológicas; e

IX - realizar o planejamento administrativo referente aos cursos de capacitação e ao plano de visitas e outras atividades, no Brasil e em NA, necessários ao cumprimento de suas atribuições, submetendo-o à Seção de Planejamento, Integração e Controle para fim de consolidação.

Seção V
Da Seção de Gestão do Conhecimento Científico-Tecnológico

Art. 18. Compete à Seção de Gestão do Conhecimento Científico-Tecnológico:

I - implementar metodologias de gestão do conhecimento no âmbito do SCT&I, em atendimento às demandas estabelecidas por esse Sistema;

II - realizar assessorias de gestão do conhecimento científico-tecnológico (GCCT) em proveito das OM;

III - realizar diagnósticos acerca do nível de maturidade em GCCT de uma organização, divisão, seção, processo, projeto ou outro escopo em estudo, com o intuito de embasar a realização de ações de GCCT;

IV - propor linhas de ação e/ou projetos de GCCT a serem executados, visando à solução dos problemas levantados no correspondente diagnóstico de maturidade;

V - planejar e atuar na realização dos projetos de GCCT;

VI - difundir a importância da "gestão do conhecimento", promovendo a conscientização acerca do tema;

VII - elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos pertinentes à sua área de atribuições, de forma a assessorar o Ch AGITEC no cumprimento das demandas emitidas pelo Ch EPDI/DCT;

VIII - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas científicas aplicadas nas áreas de gestão do conhecimento; e

IX - realizar o planejamento administrativo referente aos cursos de capacitação e ao plano de visitas e outras atividades no Brasil e em NA, necessários ao cumprimento de suas atribuições, submetendo-o à Seção de Planejamento, Integração e Controle para fim de consolidação.

Seção VI
Da Seção de Gestão da Propriedade Intelectual

Art. 19. Compete à Seção de Gestão da Propriedade Intelectual:

I - gerir a PI do EB, em coordenação com as ICT, de acordo com a Política de Inovação do Exército;

II - realizar a Gestão da Propriedade Intelectual, compreendendo a Gestão de Proteção e a Gestão do Portfólio, e apoiar a negociação de PI;

III - realizar a Gestão de Proteção, opinando pela conveniência da PI, elaborando a redação do pedido de patente e procedendo seu registro junto ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI), gerindo o depósito da proteção da PI para pagamento das taxas previstas;

IV - realizar a gestão do portfólio, promovendo a divulgação, monitorando as oportunidades e manutenindo os ativos de PI;

V - participar da negociação, por meio da valoração tecnológica de ativos intangíveis, da elaboração das cláusulas contratuais referentes a PI, do monitoramento das contratações e do assessoramento das cláusulas em casos de litígios;

VI - elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos pertinentes à sua área de atribuições, de forma a assessorar a Ch AGITEC no cumprimento das demandas emitidas pelo Ch EPDI/DCT;

VII - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas aplicadas na área de PI; e

VIII - realizar o planejamento administrativo referente a cursos de capacitação, plano de visitas e outras atividades no Brasil e em NA, necessários ao cumprimento de suas atribuições, submetendo-o à Seção de Planejamento, Integração e Controle para fim de consolidação.

Seção VII
Da Seção de Promoção da Cultura da Inovação

Art. 20. Compete à Seção de Promoção da Cultura da Inovação:

I - estimular o desenvolvimento de um ambiente favorável à inovação no âmbito do EB, por meio da divulgação da inovação, da promoção da cultura inovadora, da mensuração e avaliação da inovação, e do incentivo e recompensa à inovação;

II - apoiar a criação e execução de arenas abertas;

III - organizar a premiação da inovação;

IV - propor indicadores de inovação;

V - apoiar e/ou organizar competições de inovação;

VI - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas científicas aplicadas na área de promoção da

cultura de inovação;

VII - elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos pertinentes à sua área de atribuições, de forma a assessorar a Ch AGITEC no cumprimento das demandas emitidas pelo Ch EPDI/ DCT; e

VIII - realizar o planejamento administrativo referente aos cursos de capacitação e ao plano de visitas e outras atividades no Brasil e em NA, necessários ao cumprimento de suas atribuições, submetendo-o à Seção de Planejamento, Integração e Controle para fim de consolidação.

Seção VIII
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 21. Compete à Seção de Apoio Administrativo:

I - executar e controlar os processos de apoio, próprios da vida vegetativa da OM AGITEC, necessários ao seu adequado funcionamento, mantendo constante integração com o Centro Tecnológico do Exército (CTEx);

II - coordenar e controlar a execução financeira da AGITEC;

III - elaborar relatórios, pareceres e outros documentos pertinentes à sua área de atribuições, de forma a assessorar a Ch AGITEC no cumprimento dos diversos diplomas legais administrativos; e

IV - realizar o planejamento administrativo referente aos cursos de capacitação e ao plano de visitas e outras atividades no Brasil e em NA, necessários ao cumprimento de suas atribuições, submetendo-o à Seção de Planejamento, Integração e Controle para fim-de consolidação.

Subseção I
Da Subseção de Recursos Humanos e Secretaria

Art. 22. À Subseção de Recursos Humanos e Secretaria compete:

I - conduzir as atividades de administração do pessoal, de ajudância, de secretaria, de serviço de correio e de arquivo de documentos ostensivos, previstas em manuais e regulamentos;

II - conciliar a designação de oficiais e praças com os cargos referenciados no Quadro de Cargos Previstos (QCP), propondo as providências pertinentes;

III - informar os claros existentes no QCP;

IV - elaborar os documentos internos de controle de efetivo e os determinados pelo escalão superior;

V - manter atualizado o sistema de controle de pessoal militar da OM;

VI - elaborar proposta de alteração do QCP, em coordenação com a Seção de Planejamento, Integração e Controle;

VII - manter em dia e em ordem a coletânea da legislação referente à administração do pessoal militar;

VIII - organizar e instruir os processos de licenciamento **ex-offício** e os decorrentes de requerimentos apresentados por oficiais e praças;

IX - controlar a situação disciplinar dos oficias e das praças;

X - organizar, elaborar e expedir a documentação necessária à promoção dos oficiais e das praças;

XI - elaborar os documentos relativos à movimentação do pessoal militar e à prestação de tarefas por tempo certo;

XII - manter atualizado o controle de apresentação de oficiais e de praças;

XIII - preparar o apostilamento das cartas-patentes dos oficiais;

XIV - preparar certidões;

XV - organizar e elaborar as folhas de alterações dos oficiais e das praças;

XVI - preparar a documentação necessária à concessão de condecorações e de outras

recompensas;

XVII - elaborar o plano de férias dos militares e controlar a sua execução;

XVIII - organizar e manter em dia as escalas relativas aos serviços de representação e de escala;

XIX - organizar e manter em dia o livro destinado ao Permanência à AGITEC contendo as ordens do S Ch;

XX - fazer a transcrição para o BI dos assuntos de interesse da OM, constantes do Diário Oficial, de boletins dos escalões superiores ou do Noticiário do Exército;

XXI - elaborar e divulgar o BI ostensivo;

XXII - manter em dia a escrituração do histórico da OM;

XXIII - manter em dia e em ordem a coletânea de atos normativos e de publicações de interesse da Seção;

XXIV - manter em dia e em ordem o arquivo geral da OM;

XXV - reproduzir e destinar documentos, em conformidade com os regulamentos;

XXVI - elaborar os documentos referentes à justiça e à disciplina;

XXVII - executar os encargos de mobilização de pessoal;

XXVIII - elaborar a segunda via dos certificados de reservista solicitados por ex-integrantes da AGITEC;

XXIX - planejar e coordenar, junto à Seção de Saúde e à Seção de Gabinete/4 (SG/4) do CTEx, as atividades relativas à assistência e às perícias médicas e odontológicas, previstas em manuais e regulamentos, para os integrantes da AGITEC e seus dependentes;

XXX - organizar e elaborar a relação dos beneficiários do Fundo de Saúde do Exército (FUSEx) e seus dependentes;

XXXI - distribuir e controlar os cartões do FUSEx;

XXXII - operar os serviços de estafeta e de correio, controlando a franquia para expedição de correspondência; e

XXXIII – publicar em BI os direitos relativos ao pagamento de pessoal, encaminhando a publicação à 1ª Seção do CTEx.

Subseção II
Subseção de Apoio Logístico, Controle Patrimonial e Aquisições

Art. 23. À Subseção de Apoio Logístico, Controle Patrimonial e Aquisições compete:

I - contribuir para a execução das missões de 4ª Seção de Estado-Maior de Unidade, no que for aplicável à AGITEC;

II - executar a proposta orçamentária, o plano de aplicação de recursos, o contrato de objetivos e o relatório de execução dos recursos disponibilizados à AGITEC, em coordenação com a Seção de Planejamento, Integração e Controle, informando ao Escalão Superior mediante demanda;

III - receber, conferir, controlar e distribuir o material de consumo e permanente destinado à OM;

IV - controlar os níveis de disponibilidade dos materiais de consumo em estoque;

V - consolidar as necessidades e elaborar as requisições relacionadas à aquisição de material de uso comum da OM, encaminhando-os à Fiscalização Administrativa do CTEx (Fisc Adm/CTEx);

VI - solicitar à Fisc Adm/CTEx a reposição dos níveis de estoque com a devida antecedência;

VII - conferir as guias de remessa e outros documentos relativos ao recebimento de materiais;

VIII - colaborar com a Divisão Administrativa do CTEx, no que couber, na aquisição de materiais e equipamentos e na contratação de serviços de seu interesse;

IX - assessorar a Ch AGITEC nos assuntos relacionados à gestão de material da OM;

X - executar, na sua esfera de atribuições, a atividade de planejamento de concessão de ajuda de custo e de transporte de bagagem e passagem, decorrentes de atos de movimentação,

ocupação/desocupação de Próprio Nacional Residencial (PNR) funcional, por motivos que gerem tal direito, submetendo os processos ao CTEx, para fins de execução;

XI - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao controle e à manutenção das viaturas da OM, colaborando com o CTEx na aquisição de materiais e de equipamentos, e na contratação de serviços de seu interesse;

XII - controlar e informar, tempestivamente, à Fisc Adm/CTEx, os efetivos arranchados da OM;

XIII - planejar os serviços de manutenção e de reparação das instalações elétricas, prediais e urbanas da OM, informando à Fisc Adm/CTEx as necessidades da OM;

XIV - fiscalizar a execução de contratos de obras e serviços na sua área de competência;

XV - acompanhar e controlar a situação dos recursos disponibilizados para a OM, bem como os inscritos em "Restos a Pagar";

XVI - elaborar e consolidar a documentação relativa a licitações e contratos de interesse da AGITEC que exigem apreciação de assessoria jurídica, providenciando sua remessa e o acompanhamento da apreciação; e

XVII - zelar pela proteção ambiental na área da OM.

Seção IX
Da Seção de Inteligência

Art. 24. À Seção de Inteligência compete:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à inteligência e à contrainteligência, previstas em manuais e regulamentos, no âmbito da AGITEC;

II - estabelecer, manter e estreitar as ligações com a Seção de Gabinete/2 (SG/2) do CTEx, a fim de possibilitar uma atuação coordenada e integrada na área de inteligência;

III - regular os procedimentos para a entrada, a permanência e a saída de pessoas não pertencentes ao efetivo da AGITEC;

IV - manter, desenvolver e atualizar os sistemas de transmissão de dados sigilosos, bem como os sistemas de criptografia digital em funcionamento no SIEx;

V - realizar, por meio de documentação prevista no SIEx, a consulta dos militares propostos e designados para a OM;

VI - confeccionar o Boletim Interno de Acesso Restrito (BIAR) da OM, Mensagem Diária de Inteligência (MDI), Relatório Periódico de Inteligência, Pedidos de Busca, informes e demais documentações previstas em regulamentos e normas;

VII - organizar e manter em dia o cadastro dos militares da OM, com os respectivos endereços e telefones;

VIII - elaborar, atualizar e coordenar o acionamento do plano de chamada dos oficiais e das praças da AGITEC;

IX - processar, controlar e fiscalizar as solicitações de compra, de venda e de transferência de arma de fogo e/ou de munição de uso permitido ou restrito junto à Seção de Fiscalização de Produtos Controlados da 1ª Região Militar;

X - fornecer os dados necessários ao assessoramento ao Ch AGITEC nos processos de solicitação de concessão de porte de arma de fogo;

XI - elaborar, controlar e fiscalizar a execução do plano de desenvolvimento da contrainteligência;

XII - elaborar a documentação sigilosa da OM, coordenando o protocolo e o controle dessa documentação junto ao SIEx;

XIII - controlar o acesso, a atualização, o cadastramento e a validação de todos os documentos de caráter sigiloso emitidos e recebidos pela OM, por meio do sistema de controle de documentação sigilosa;

XIV - receber, protocolar, processar, redistribuir e/ou arquivar os documentos sigilosos recebidos pela OM;

XV - extrair cópias de documentos do arquivo sigiloso, mediante autorização formal do Ch AGITEC;

XVI - manter atualizada as normas reguladoras de concessão, de autenticação, de fornecimento e de controle das credenciais de segurança;

XVII - atualizar e fiscalizar as ações referentes aos compromissos de manutenção de sigilo por parte dos militares com atribuições de caráter sigiloso, mesmo que temporárias;

XVIII - elaborar o Plano de Evacuação da OM, realizando as coordenações necessárias com a SG/2 do CTEx;

XIX - coordenar e realizar, por meio do Oficial de Combate a Incêndio, o Plano de Combate a Incêndio da OM;

XX - coordenar e realizar, por meio da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações, o Plano de Segurança da Informação da OM; e

XXI - gerenciar os processos de avaliação dos militares da AGITEC, por meio do Sistema de Gestão do Desempenho.

Seção X
Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 25. À Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações compete:

I - conduzir as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) em apoio à OM, conforme o que está previsto em manuais e regulamentos;

II - gerenciar e manter o funcionamento contínuo da infraestrutura de rede da Agência;

III - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos computadores, impressoras e demais materiais de Tecnologia da Informação (TI) da OM, dentro de suas possibilidades e em parceria com a Coordenadoria de Telemática do CTEx, quando for o caso;

IV - prestar suporte técnico aos usuários da rede de dados local, referente aos sistemas e equipamentos de TI;

V - prestar suporte técnico à realização das reuniões em videoconferência na OM;

VI - propor, difundir e implantar normas de segurança da informação, conforme orientações do Governo Federal e do DCT;

VII - orientar as atividades ligadas ao uso adequado dos recursos de TIC, principalmente nos aspectos relacionados à segurança da informação;

VIII - estimular o uso de **software** livre;

IX - avaliar a adequação dos equipamentos e dos sistemas da rede de dados local, propondo sua expansão e modernização, ou mesmo o descarte adequado, com base no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da OM;

X - manter atualizado o PDTI da OM;

XI - controlar e manter atualizado o inventário do equipamento de informática da OM;

XII - organizar e manter atualizada a pasta de licenças de **software** relativas aos programas em uso na OM;

XIII - realizar e controlar o **back-up** de todos os servidores da AGITEC e de seus dados, planejando seu armazenamento em local interno e externo à OM;

XIV - gerenciar o empréstimo de equipamentos de TI, acautelando os itens que se encontram em carga;

XV - gerenciar e manutenir a estrutura e as informações disponibilizadas nas páginas eletrônicas da OM (**intranet** e **internet**), em conformidade com a legislação;

XVI - coordenar junto à Coordenadoria de Telemática do CTEx o apoio para manutenção dos equipamentos de TI da AGITEC, provendo o material necessário à reposição;

XVII - gerenciar a entrada e a saída de materiais para a manutenção;

XVIII - assessorar nos processos de aquisição de material ou serviço de informática na OM, observando os critérios de economicidade e de adequação às reais necessidades da OM;

XIX - realizar o recebimento de todo material de TIC adquirido, verificando o seu perfeito funcionamento;

XX - realizar a análise, o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informação criados pela AGITEC;

XXI - coordenar a utilização da Sala de Reunião da AGITEC, controlando e escriturando o material de videoconferência, de informática e de telefonia;

XXII - manter-se atualizado em relação às normas e à legislação relativas ao assunto de sua competência, zelando pelo seu cumprimento;

XXIII - buscar a máxima interação com os outros órgãos de informática de mesmo nível, procurando acompanhar a evolução tecnológica da área;

XXIV - manter o canal técnico junto ao 2º Centro Telemática de Área e à Divisão de TI do DCT;

XXV - manter o canal técnico junto à Coordenadoria de Telemática do CTEx nos assuntos relacionados à rede de dados e à telefonia;

XXVI - promover o aprimoramento técnico-profissional de seus quadros; e

XXVII - apoiar as atividades finalísticas, as atividades de pesquisas e a elaboração de formulários, de acordo com as necessidades das seções.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Chefe da Agência de Gestão e Inovação Tecnológica

Art. 26. Ao Chefe da AGITEC incumbe:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades e serviços de competência da AGITEC;

II - estabelecer diretrizes, planos, programas, normas gerais e demais instrumentos pertinentes às atividades da Agência;

III - gerir os recursos orçamentários disponibilizados;

IV - assessorar o Gestor do NIT e o Ch EPDI/DCT, responsabilizando-se pelos assuntos de competência da AGITEC;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Chefe do DCT, do Gestor do NIT e do Ch EPDI/DCT relacionadas aos aspectos normativos e técnicos das atividades de gestão da inovação;

VI - administrar os recursos disponíveis, tendo em vista os objetivos e as metas preestabelecidas pela OM;

VII - aprovar planos, programas, normas, ordens, relatórios e outros documentos propostos pelas Ch EPDI e Ch TIC;

VIII - baixar diretrizes, ordens e normas pertinentes às atividades da AGITEC;

IX - estabelecer a integração com outras OM das Forças Armadas, mediante coordenação do DCT, com ICT, com NIT das Universidades, com empresas públicas e privadas pertencentes à Base Industrial de Defesa e com orgãos de fomento à CT&I, estimulando o desenvolvimento de novos projetos, produtos e serviços de defesa, sob orientação da Ch EPDI/DCT;

X - buscar a captação de recursos financeiros por meio da celebração de contratos e convênios, mediante autorização e coordenação da Ch EPDI/DCT; e

XI - praticar os atos previstos nas normas jurídicas ou administrativas para comandante, chefe ou diretor, no que for aplicável à AGITEC, e outros que lhe tenham sido delegados ou atribuídos pelo escalão superior.

Seção II
Do Subchefe da Agência Gestão e Inovação Tecnológica

Art. 27. Ao Subchefe da AGITEC incumbe:

I - prestar assistência imediata ao Ch AGITEC nos assuntos pertinentes à OM;

II - supervisionar, conforme diretrizes do Ch AGITEC, os trabalhos das seções da Agência;

III - orientar e coordenar as atividades que envolvam trabalhos conjuntos das seções;

IV - auxiliar o Ch AGITEC na coordenação, no controle e na avaliação dos trabalhos desenvolvidos na OM;

V - difundir as ordens e instruções do Ch AGITEC que envolvem as seções da OM;

VI - revisar e autenticar as cópias do BI, aditamentos, ordens e outros documentos; e

VII - praticar os atos previstos nas normas administrativas para subcomandante, subchefe ou subdiretor, no que for aplicável à OM, e outros que lhe forem delegados ou atribuídos pelo Ch AGITEC.

Seção III
Dos Chefes de Seção

Art. 28. Os Chefes de Seção são os auxiliares diretos, na esfera de suas atribuições, do Ch e do SCh AGITEC.

Art. 29. Aos Chefes de Seção incumbe:

I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes e ordens do Ch AGITEC ;

II - responder, perante o Ch AGITEC, pelos atos e fatos relacionados às atividades de competência da seção/assessoria;

III - assessorar o Ch AGITEC nos assuntos específicos de sua competência;

IV - praticar os atos previstos em suas atribuições e os que lhe forem delegados ou atribuídos pela Ch AGITEC ;

V - despachar com o Ch AGITEC os assuntos de competência da Seção; e

VI - ligar-se diretamente com as demais seções para coordenar assuntos de competência da Assessoria/Seção.

§ 1º O Chefe da Seção de Apoio Administrativo é também o elemento de ligação da AGITEC com o CTEx, nos assuntos relativos à situação orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como em relação à atividade de pagamento de pessoal e aos processos de contratação pública, devendo realizar as ligações necessárias junto à Divisão Administrativa, à Fisc Adm, à Assessoria Jurídica e ao Ordenador de Despesas do CTEx, com vistas a contribuir para o cumprimento dos preceitos e normas que regem a Administração Pública nos processos de interesse da AGITEC.

§ 2º O Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações é também o Oficial de Informática e o Oficial de Comunicações e Eletrônica da AGITEC, cabendo-lhe todos os encargos atinentes a essa função, conforme o previsto em legislação e em normas específicas.

Seção IV
Dos Adjuntos de Seção e Chefes de Subseção

Art. 30. Os Adjuntos de Seção e Chefes de Subseção são os auxiliares diretos, na esfera de suas atribuições, dos Chefes de Seção.

Art. 31. Aos Adjuntos de Seção e Chefes de Subseção incumbe:

I - dirigir as atividades sob sua responsabilidade;

II - manter-se atualizado sobre a legislação e demais assuntos de sua competência;

III - propor normas e rotinas necessárias à execução das atividades que lhes são pertinentes;

IV - submeter à consideração do chefe imediato os assuntos estudados;

V - controlar e zelar pelo material carga sob sua responsabilidade;

VI - controlar e coordenar os meios distribuídos para as atividades sob sua responsabilidade;

VII - controlar a frequência dos militares que lhe são subordinados e a execução dos encargos que lhe são afetos;

VIII - manter em dia e em ordem os fichários, arquivos e documentos que estejam sob sua responsabilidade;

IX - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devam ser publicadas em boletim; e

X - executar os encargos e as tarefas que lhes forem atribuídos, conforme o previsto em legislação e normas específicas.

Seção V
Dos Auxiliares de Seção e de Subseção

Art. 32. Aos Auxiliares de Seção e de Subseção incumbe executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos, conforme o previsto em legislação e normas específicas.

Seção VI
Do Oficial de Treinamento Físico Militar

Art. 33. O Oficial de Treinamento Físico Militar deve ser designado em BI, entre os oficiais possuidores do Curso de Instrutor de Treinamento Físico Militar ou, na sua falta, entre aqueles que revelem aptidão para exercer a função, sendo o responsável pelas atividades inerentes à aplicação dos Testes de Avaliação Física (TAF), conforme previsto em legislação e normas específicas.

Parágrafo único. O encargo de Oficial de Treinamento Físico Militar é exercido cumulativamente pelo oficial designado.

Seção VII
Do Oficial de Tiro

Art. 34. O Oficial de Tiro deve ser designado em BI, sendo o responsável pelas atividades inerentes à aplicação do Teste de Aptidão de Tiro (TAT), conforme previsto em legislação e normas específicas.

Parágrafo único. O encargo de Oficial de Tiro é exercido cumulativamente pelo oficial designado.

Seção VIII
Do Oficial de Combate a Incêndio

Art. 35. O Oficial de Combate a Incêndio deve ser designado em BI, cabendo-lhe todos os encargos atinentes a essa função, conforme previsto em legislação e normas específicas.

Parágrafo único. O encargo de Oficial de Combate a Incêndio é exercido cumulativamente pelo oficial designado.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 36. É atribuição exclusiva do Ch AGITEC a expedição de documentos, de competência da Agência, dirigidos a autoridades externas, militares ou civis.

Art. 37. As atribuições disciplinares do Ch, do SCh e dos Chefes de Seção da AGITEC são as previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 38. As substituições, no âmbito da AGITEC, obedecerão às prescrições contidas no RISG.

Art. 39. Cada Seção deverá elaborar documento contendo seus Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), em complemento às prescrições contidas no Regulamento da AGITEC e neste RI, submetendo-o à apreciação do Ch AGITEC, para fim de aprovação e publicação em BI.

Art. 40. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente RI serão dirimidos pelo Ch EPDI/DCT.

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA AGÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

